



ประกาศสำนักงานทรัพย์สินพระมหากษัตริย์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าทำงาน ปี ๒๕๖๕

.....

สำนักงานทรัพย์สินพระมหากษัตริย์ จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติจัดระเบียบทรัพย์สินพระมหากษัตริย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีฐานะเป็นนิติบุคคล เป็นหน่วยงานในพระมหากษัตริย์ เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าทำงาน ในสำนักงานทรัพย์สินพระมหากษัตริย์ จำนวน ๗๙ อัตรา ดังนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไปทุกตำแหน่งงาน

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ พักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงานไว้ก่อน จากหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น
- (๖) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๗) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๘) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๙) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก จากหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น
- (๑๑) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้าหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น

๒. คุณสมบัติพื้นฐานที่ผู้สมัครสอบจะต้องมี

- (๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาตรงตามตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร ไม่จำกัดผลการศึกษาเฉลี่ย
- (๒) อายุไม่เกิน ๓๕ ปี (คำนวณตามปีเกิด เช่น เกิดในปี ๒๕๓๐ ปัจจุบันอายุเท่ากับ ๓๕ ปี)
- (๓) สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
- (๔) มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานล่วงเวลาได้
- (๕) สำหรับเพศชายจะต้องพ้นพันธะทางทหารแล้ว

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามกลุ่มงาน

กลุ่มงาน	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน	คุณสมบัติเฉพาะ	คุณสมบัติที่จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๑. การเงิน บัญชี จำนวน ๑๕ อัตรา	๑.๑ เจ้าหน้าที่การเงิน (ส่วนกลาง) ๒ อัตรา <u>ปฏิบัติหน้าที่</u> - งานบัญชีการเงิน - จัดทำรายงานด้านการเงิน การลงทุน - การรับเงิน ออกใบเสร็จ นำเงินฝากธนาคาร รวมถึง ธุรกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับ ธนาคาร - งานด้านเอกสารและการทำ ทะเบียนจัดเก็บเอกสาร - การติดต่อประสานงานต่าง ๆ	- เพศชาย หรือ หญิง - วุฒิปริญญาตรี สาขาการเงินและการธนาคาร บัญชี บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป	-

กลุ่มงาน	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน	คุณสมบัติเฉพาะ	คุณสมบัติที่จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
<p>๑. การเงิน บัญชี (ต่อ)</p>	<p>๑.๒ เจ้าหน้าที่การเงิน (ด้านเก็บเงิน) (จังหวัดพระนครศรีอยุธยา) ๒ อัตรา</p> <p>๑.๓ เจ้าหน้าที่การเงิน (ด้านเก็บเงิน) (จังหวัดเพชรบุรี) ๔ อัตรา</p> <p>๑.๔ เจ้าหน้าที่การเงิน (ด้านเก็บเงิน) (จังหวัดราชบุรี) ๑ อัตรา</p> <p><u>ปฏิบัติหน้าที่</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บค่าเช่าที่ดิน อาคาร แผงลอย และหาบเร่ - จัดเก็บค่าภาษีโรงเรือน - รายงานความผิดปกติ ของสถานที่เช่า - งานบริการและ ประชาสัมพันธ์ผู้เช่า <p>๑.๕ เจ้าหน้าที่บัญชี (ส่วนกลาง) ๑ อัตรา</p> <p><u>ปฏิบัติหน้าที่</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายการทางบัญชีใน ระบบ SAP - ตรวจสอบเอกสาร ประกอบการจ่าย - ตรวจสอบรายการทางบัญชี 	<ul style="list-style-type: none"> - เพศชาย - วุฒิปริญญาตรี สาขาการจัดการทั่วไป การตลาด การเงิน <ul style="list-style-type: none"> - เพศชาย หรือ หญิง - วุฒิปริญญาตรี สาขาบัญชี 	<ul style="list-style-type: none"> - มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ - สามารถขับรถจักรยานยนต์ได้ และมีใบอนุญาตขับขี่ <ul style="list-style-type: none"> - สามารถใช้โปรแกรม SAP ได้ - วุฒิบัญชีที่สามารถ ขึ้นทะเบียนและได้รับ ใบอนุญาตจาก สภาวิชาชีพบัญชี

กลุ่มงาน	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน	คุณสมบัติเฉพาะ	คุณสมบัติที่จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
<p>๑. การเงิน บัญชี (ต่อ)</p>	<p>๑.๖ เจ้าหน้าที่บัญชี (จังหวัดฉะเชิงเทรา) ๑ อัตรา</p> <p>๑.๗ เจ้าหน้าที่บัญชี (จังหวัดพระนครศรีอยุธยา) ๑ อัตรา</p> <p>๑.๘ เจ้าหน้าที่บัญชี (จังหวัดเพชรบุรี) ๑ อัตรา</p> <p><u>ปฏิบัติหน้าที่</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายรับ - รายจ่าย - บันทึกข้อมูลรายการทางบัญชีในระบบ SAP - จัดทำงบประมาณประจำปี และการควบคุมดูแลการใช้งบประมาณต่าง ๆ - ควบคุมดูแลการจัดจ้าง จัดหาการเบิกจ่ายงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบของสำนักงานทรัพย์สินฯ พร้อมทั้งหักภาษี ณ ที่จ่ายให้ถูกต้อง - ตรวจสอบใบส่งเงินออกใบเสร็จรับเงิน นำเงินเข้าบัญชีผลประโยชน์สำนักงานฯ รวมถึงบันทึกรายการรับเงินประจำวัน และสรุปข้อมูลส่งสำนักงานทรัพย์สินฯ ส่วนกลาง - ควบคุมดูแลเงินประกันการเช่า ขออนุมัติจ่ายเงินประกันการเช่า และส่งหลักฐานการจ่ายเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - เพศชาย หรือ หญิง - วุฒิปริญญาตรี สาขาการเงิน บัญชี การตลาด การเงินและการธนาคาร 	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถปฏิบัติงานล่วงเวลาได้ - มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ - ใช้โปรแกรม SAP ได้

กลุ่มงาน	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน	คุณสมบัติเฉพาะ	คุณสมบัติที่จะได้รับ การพิจารณาเป็นพิเศษ
๑. การเงิน บัญชี (ต่อ)	<p>๑.๙ เจ้าหน้าที่ภาษี (ส่วนกลาง) ๑ อัตรา <u>ปฏิบัติหน้าที่</u></p> <ul style="list-style-type: none">- งานด้านภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง- งานธุรการสารบรรณ <p>๑.๑๐ เจ้าหน้าที่สนับสนุน งานธุรกรรมการเงิน (ส่วนกลาง) ๑ อัตรา <u>ปฏิบัติหน้าที่</u></p> <ul style="list-style-type: none">- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารรายรับและรายจ่าย และเอกสารด้านการเงินต่าง ๆ- จัดทำเรื่องขออนุมัติจ่ายเงินค่าใช้จ่าย- จัดทำเช็คส่งจ่ายและการโอนเงินเข้าบัญชี- จัดทำเรื่องขอรับเงินสนับสนุนและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง- บันทึกสรุปบัญชีรายรับและรายจ่าย	<ul style="list-style-type: none">- เพศชาย หรือ หญิง- วุฒิปริญญาตรี สาขาบัญชี การเงิน <ul style="list-style-type: none">- เพศชาย หรือ หญิง- วุฒิปริญญาตรี สาขาบัญชี	<ul style="list-style-type: none">- มีความรู้ด้านภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - มีประสบการณ์ในการทำบัญชี ๑ ปี

กลุ่มงาน	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน	คุณสมบัติเฉพาะ	คุณสมบัติที่จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
<p>๒. จัดประโยชน์ จำนวน ๒๔ อัตรา</p>	<p>๒.๑ เจ้าหน้าที่จัดประโยชน์ (ส่วนกลาง) ๑๗ อัตรา <u>ปฏิบัติหน้าที่</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - บริหารสัญญาเช่าให้เป็นปัจจุบัน - รวบรวมข้อมูลสำหรับการบริหารงานจัดประโยชน์เพื่อกำหนดค่าเช่า เงื่อนไขการเช่า - สำรวจสถานที่เช่าเพื่อตรวจสอบ เปรียบเทียบปรับปรุง ข้อมูลประกอบการจัดประโยชน์ - ดูแล รักษา สถานที่เช่าให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและมั่นคง แข็งแรง - ติดตาม และตรวจสอบการเช่า เพื่อให้เป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญาเช่า - ประเมินความเปลี่ยนแปลงของสถานที่เช่า ศักยภาพของพื้นที่ สภาพแวดล้อม และนำเสนอแนวทางการพัฒนาทางกายภาพ และคุณภาพชีวิต - ลงพื้นที่ตรวจสอบค้นหาข้อเท็จจริง ให้คำแนะนำหรือ ชี้แจงเพื่อแก้ไขปัญหา และสร้างความเข้าใจในเรื่องการเช่า 	<ul style="list-style-type: none"> - เพศชาย หรือ หญิง - วุฒิปริญญาตรี สาขาศิลปศาสตร์ บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ นิติศาสตร์ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีประสบการณ์ด้านการบริหารงานอสังหาริมทรัพย์ การบริหารโครงการ หรืองานด้านเอกสาร และจัดการฐานข้อมูล

กลุ่มงาน	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน	คุณสมบัติเฉพาะ	คุณสมบัติที่จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
<p>๒. จัดประโยชน์ (ต่อ)</p>	<p>๒.๒ เจ้าหน้าที่จัดประโยชน์ (จังหวัดนครปฐม) ๑ อัตรา</p> <p>๒.๓ เจ้าหน้าที่จัดประโยชน์ (จังหวัดฉะเชิงเทรา) ๒ อัตรา</p> <p>๒.๔ เจ้าหน้าที่จัดประโยชน์ (จังหวัดพระนครศรีอยุธยา) ๑ อัตรา</p> <p>๒.๕ เจ้าหน้าที่จัดประโยชน์ (ส่วนแยกเพชรบุรี) ๑ อัตรา</p> <p><u>ปฏิบัติหน้าที่</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ดูแลผลประโยชน์ อสังหาริมทรัพย์ โดยประเมินศักยภาพ อสังหาริมทรัพย์ กำหนดอัตราผลประโยชน์ ตอบแทนการเช่าและวางแผนการจัดประโยชน์ - บริหาร ควบคุมและดูแล สัญญาเช่าให้เป็นปัจจุบัน - จัดทำสัญญาเช่า และทำนิติกรรมต่าง ๆ - ติดตามและตรวจสอบ การใช้ประโยชน์ ในสถานที่เช่าให้เป็นไปตาม ข้อกำหนดและเงื่อนไข - เจรจาไกล่เกลี่ยข้อพิพาท และชี้แจงทำความเข้าใจ กับผู้เช่ากรณีมีข้อพิพาท เกี่ยวกับการเช่า และใช้ประโยชน์ในสถานที่เช่า 	<ul style="list-style-type: none"> - เพศชาย หรือ หญิง - วุฒิปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ คอมพิวเตอร์ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ - สามารถขับรถจักรยานยนต์ และมีใบอนุญาตขับขี่

กลุ่มงาน	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน	คุณสมบัติเฉพาะ	คุณสมบัติที่จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
<p>๒. จัดประโยชน์ (ต่อ)</p>	<p>๒.๖ เจ้าหน้าที่จัดประโยชน์ (ด้านบริการผู้เช่า) (จังหวัดพระนครศรีอยุธยา) ๑ อัตรา</p> <p>๒.๗ เจ้าหน้าที่จัดประโยชน์ (ด้านบริการผู้เช่า) (ส่วนแยกเพชรบุรี) ๑ อัตรา</p> <p><u>ปฏิบัติหน้าที่</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้ข้อมูลเบื้องต้น อธิบายชี้แจง ระเบียบ หลักเกณฑ์ การเช่าให้ผู้เช่าเข้าใจ รวมถึงให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการยื่นเรื่องราว การทำนิติกรรมต่าง ๆ - รับคำร้องขอดำเนินการต่าง ๆ และรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ - จัดทำสัญญาเช่าใหม่ หลังจากมีอนุมัติ บันทึกถ้อยคำต่าง ๆ และไปเปลี่ยนแปลงการเช่า - ติดตามให้ผู้เช่ามาดำเนินการตามอนุมัติภายในระยะเวลาที่กำหนด - รับชำระค่าเช่า ค่าธรรมเนียม ค่าภาษี และออกใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ - จัดส่งเงินพร้อมรายการ การชำระค่าเช่า ค่าธรรมเนียม ค่าภาษี และเงินประกันต่าง ๆ - งานจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของหน่วยงาน จัดประโยชน์ประจำทุกเดือน 	<ul style="list-style-type: none"> - เพศชาย หรือ หญิง - วุฒิปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ คอมพิวเตอร์ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ - สามารถขับขี่รถจักรยานยนต์ และมีใบอนุญาตขับขี่

กลุ่มงาน	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน	คุณสมบัติเฉพาะ	คุณสมบัติที่จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๓. ธุรกิจ สารบรรณ จำนวน ๖ อัตรา	๓.๑ เจ้าหน้าที่สารบรรณ (ส่วนกลาง) ๒ อัตรา <u>ปฏิบัติหน้าที่</u> <ul style="list-style-type: none">- รับ – ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์- งานตรวจสอบข้อมูลติดตามงานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ- ร่างและจัดพิมพ์หนังสือ- รวบรวม จัดทำงบประมาณประจำปี จัดทำรายงานประจำเดือน และสรุปผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด- ดูแลการเบิก – ส่งใช้เงินยืมเงินสดย่อย- ดูแลการเบิกจ่ายพัสดุ – ครุภัณฑ์	<ul style="list-style-type: none">- เพศชาย หรือ หญิง- วุฒิปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ บัญชี การเงิน การจัดการทั่วไป ศิลปศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ คอมพิวเตอร์	<ul style="list-style-type: none">- มีประสบการณ์ในงานด้านธุรกิจและสารบรรณ

กลุ่มงาน	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน	คุณสมบัติเฉพาะ	คุณสมบัติที่จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
<p>๓. ธุรการ สารบรรณ (ต่อ)</p>	<p>๓.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการ (ส่วนกลาง) ๒ อัตรา</p> <p><u>ปฏิบัติหน้าที่</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - รับ - ส่งหนังสือ - ทำหนังสือโต้ตอบและติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานต่าง ๆ - จัดการและดูแลงานสารบรรณ - รวบรวมการจัดทำงบประมาณประจำปี - งานจัดทำรายงานประจำเดือน - ดูแลการเบิก - ส่งใช้เงินยืมเงินสดย่อย - ดูแลการเบิกจ่ายพัสดุ - ครุภัณฑ์ <p>๓.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการ (จังหวัดฉะเชิงเทรา) ๑ อัตรา</p> <p>๓.๔ เจ้าหน้าที่ธุรการ (จังหวัดเพชรบุรี) ๑ อัตรา</p> <p><u>ปฏิบัติหน้าที่</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - รับ - ส่งหนังสือ - ทำหนังสือโต้ตอบและติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานต่าง ๆ - ดูแลการเบิกจ่ายพัสดุ - ครุภัณฑ์ - ดูแลอาคารสถานที่ ระบบไฟฟ้า ระบบประปา และอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - เพศหญิง - วุฒิปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์ <ul style="list-style-type: none"> - เพศชาย หรือ หญิง - วุฒิปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานด้านเอกสาร และการจัดการฐานข้อมูล <ul style="list-style-type: none"> - มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่

กลุ่มงาน	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน	คุณสมบัติเฉพาะ	คุณสมบัติที่จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
<p>๔. จัดการทั่วไป</p> <p>จำนวน ๘ อัตรา</p>	<p>๔.๑ เจ้าหน้าที่บริการผู้เช่า (ส่วนกลาง) ๕ อัตรา</p> <p><u>ปฏิบัติหน้าที่</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ดูแล และให้บริการ ด้านประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่าง ๆ กับผู้เช่าและผู้ที่ย้ายมาติดต่อ กับสำนักงานฯ - รับคำร้องยื่นเรื่องราว รับรอง และอำนวยความสะดวก กับผู้เช่า และผู้ที่ย้ายมาติดต่อ กับสำนักงานฯ - งานด้านทำสัญญาเช่า เช่น การนัดวันทำสัญญาเช่า การทำสัญญาเช่า และการให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ - งานด้านการรับชำระเงิน เช่น ค่าเช่า ค่าภาษี ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - เพศชาย หรือ หญิง - วุฒิปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ ศิลปศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ 	<p>-</p>

กลุ่มงาน	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน	คุณสมบัติเฉพาะ	คุณสมบัติที่จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
<p>๔. จัดการทั่วไป (ต่อ)</p>	<p>๔.๒ เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานภารกิจพิเศษ (ส่วนกลาง) ๑ อัตรา <u>ปฏิบัติหน้าที่</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานและสนับสนุนงานของมูลนิธิต่าง ๆ - ประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการแสดงโฆษณามูลนิธิ ส่งเสริมศิลปอาชีพ - ตรวจสอบเอกสาร และทำทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร - งานด้านการจัดประชุมต่าง ๆ <p>๔.๓ เจ้าหน้าที่จัดกรรมสิทธิ์ (ส่วนกลาง) ๑ อัตรา <u>ปฏิบัติหน้าที่</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำฐานข้อมูลเอกสารสิทธิ์ที่ดิน - จัดทำราคาประเมินที่ดินทางราชการ - ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมที่ดิน กรมธนารักษ์ - ศึกษา พัฒนา ตรวจสอบ และวางระบบฐานข้อมูลเพื่อเชื่อมโยงระบบ SASS กับระบบ PIS 	<ul style="list-style-type: none"> - เพศชาย - วุฒิปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ รัฐศาสตร์ <ul style="list-style-type: none"> - เพศหญิง - วุฒิปริญญาตรี สาขาคอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการทั่วไป 	<ul style="list-style-type: none"> - มีประสบการณ์ในงานด้านการประสานงาน - สามารถทำงานนอกเวลาหรือในวันหยุดราชการได้ - สามารถใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Photoshop Visio Illustrator ได้เป็นอย่างดี <p style="text-align: center;">-</p>

กลุ่มงาน	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน	คุณสมบัติเฉพาะ	คุณสมบัติที่จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
<p>๔. จัดการทั่วไป (ต่อ)</p>	<p>๔.๔ เจ้าหน้าที่บริหารงานจัดจ้าง (ส่วนกลาง) ๑ อัตรา <u>ปฏิบัติหน้าที่</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - สรรหาผู้รับจ้างเพื่อทำสัญญาจ้างในการปรับปรุง อสังหาริมทรัพย์ - บริหารสัญญาจ้างให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา ที่ระบุไว้ในสัญญา - ลงพื้นที่สำรวจเพื่อเก็บข้อมูล สำหรับใช้ในการประชาสัมพันธ์ - ประเมินผลและรวบรวมข้อมูล ผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญาจ้าง ของสำนักงานทรัพย์สิน พระมหากษัตริย์ เพื่อใช้ ในการสืบค้นและอ้างอิง - ติดตามการรับประกันผลงาน ตามระยะเวลาที่ระบุ ในสัญญาจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - เพศหญิง - วุฒิปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ บัญชี การเงิน การจัดการทั่วไป ศิลปศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ คอมพิวเตอร์ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีประสบการณ์ในงาน ด้านการประสานงาน จัดการเอกสารสัญญา และธุรการทั่วไป - สามารถลงพื้นที่และเดินทาง ไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้ - สามารถใช้โปรแกรมประชุม ออนไลน์ได้เป็นอย่างดี

กลุ่มงาน	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน	คุณสมบัติเฉพาะ	คุณสมบัติที่จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
<p>๕. วิชาชีพเฉพาะ จำนวน ๒๖ อัตรา</p>	<p>๕.๑ นายช่าง (ปฏิบัติงาน ณ อาคาร นิทรรศน์รัตนโกสินทร์) ๑ อัตรา <u>ปฏิบัติหน้าที่</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ดูแล ตรวจสอบ ซ่อมบำรุง และแก้ไข หรือประสานงาน ผู้เชี่ยวชาญการซ่อมบำรุง อุปกรณ์สารสนเทศ และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ระบบลิฟต์โดยสาร ระบบกันขโมย ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ระบบกล้องวงจรปิด และระบบเครื่องสำรองไฟ รวมถึงโปรแกรมการใช้งานต่าง ๆ ได้แก่ โปรแกรมพื้นฐานทางคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Media JAVA Flash Player และ Watchout - จัดทำตารางการซ่อมบำรุง ใบบางซ่อมบำรุง รายงาน การตรวจสอบซ่อมบำรุง ประจำเดือน และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ ในงานซ่อมบำรุง 	<ul style="list-style-type: none"> - เพศชาย - วุฒิปริญญาตรี สาขาคอมพิวเตอร์ ไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีความรู้หรือประสบการณ์ด้าน โปรแกรม Media ต่าง ๆ และ งานไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ - สามารถปฏิบัติงานในวันเสาร์ วันอาทิตย์และวันหยุด นักชัตฤกษ์ ตามวัน เวลา และ ตารางการทำงานของอาคาร นิทรรศน์รัตนโกสินทร์ได้

กลุ่มงาน	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน	คุณสมบัติเฉพาะ	คุณสมบัติที่จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
<p>๕. วิชาชีพเฉพาะ (ต่อ)</p>	<p>๕.๒ วิศวกร (ส่วนกลาง) ๑ อัตรา <u>ปฏิบัติหน้าที่</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบสถานที่เช่าอาคาร พร้อมคำนวณพื้นที่สิ่งปลูกสร้าง เมื่อมีการโอนสิทธิหรือครบกำหนดอายุสัญญาเช่า รวมถึงตรวจสอบพื้นที่ส่วนต่อเติมทั้งภายในและภายนอกอาคาร - ตรวจสอบพิจารณาให้คำแนะนำและควบคุมงานตามข้อกำหนดในวิชาชีพวิศวกรรมไฟฟ้า ในการก่อสร้างดัดแปลงหรือถอนอาคาร - ตรวจสอบและพิจารณาแบบรายละเอียดอาคารที่จะก่อสร้าง ต่อเติม ดัดแปลงและซ่อมแซม ให้เป็นไปตามกฎหมายควบคุมอาคาร - ออกแบบทางด้านวิศวกรรมไฟฟ้า และระบบสาธารณูปโภค - กำหนด TOR ในการจัดหาผู้รับจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - เพศชาย - วุฒิปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมไฟฟ้ากำลัง 	<ul style="list-style-type: none"> - มีใบอนุญาตการประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม - สามารถใช้โปรแกรม AutoCAD - สามารถออกแบบ และเขียนแบบไฟฟ้า

กลุ่มงาน	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน	คุณสมบัติเฉพาะ	คุณสมบัติที่จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
<p>๕. วิชาชีพเฉพาะ (ต่อ)</p>	<p>๕.๓ ทนายความ (ด้านงานคดี) (ส่วนกลาง) ๕ อัตรา</p> <p><u>ปฏิบัติหน้าที่</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการติดตามทวงถามให้ผู้เช่าชำระหนี้ ตามสัญญาเช่า เจริจาและผ่อนผันชำระหนี้สิน - ทำนิติกรรมออกหนังสือบอกกล่าวทวงถาม หนังสือบอกเลิกสัญญา - ยื่นคำฟ้อง คำให้การและดำเนินกระบวนการพิจารณาในศาล - ยื่นอุทธรณ์ คำแก้อุทธรณ์ฎีกา และคำแก้ฎีกา - บังคับคดีตามคำพิพากษา แจ้งความร้องทุกข์กล่าวโทษเพื่อดำเนินคดีอาญา - พิจารณาข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ให้ความเห็นทางคดี และบังคับคดี - ลงพื้นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - เพศชาย หรือ หญิง - วุฒิปริญญาตรี สาขานิติศาสตร์ - มีใบอนุญาตให้เป็นทนายความ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีประสบการณ์ว่าความมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

กลุ่มงาน	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน	คุณสมบัติเฉพาะ	คุณสมบัติที่จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
<p>๕. วิชาชีพเฉพาะ (ต่อ)</p>	<p>๕.๔ ทนายความ (ด้านงานนิติการ) (ส่วนกลาง) ๕ อัตรา <u>ปฏิบัติหน้าที่</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ร่างหรือตรวจร่างสัญญา ข้อตกลง เอกสารสำคัญต่าง ๆ - จัดทะเบียนการเช่า จดทะเบียนสิทธิ และ ดำเนินงานด้านทะเบียน กับหน่วยงานราชการ - ร่างหรือแก้ไขระเบียบ หลักเกณฑ์ ประกาศ ข้อบังคับต่าง ๆ - สนับสนุนการดำเนินงาน ด้านกฎหมายแก่มูลนิธิ ในพระบรมราชูปถัมภ์ บริษัทในพระปรมาภิไธย - ให้ความเห็นในด้านกฎหมาย และแก้ไขปัญหาแก่หน่วยงาน ภายในต่าง ๆ - เข้าร่วมประชุมเจรจากับผู้เช่า เพื่อตกลงข้อสัญญาและ เงื่อนไขการเช่า 	<ul style="list-style-type: none"> - เพศชาย หรือ หญิง - วุฒิปริญญาตรี สาขานิติศาสตร์ - มีใบอนุญาต ให้เป็นทนายความ 	<p>-</p>

กลุ่มงาน	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน	คุณสมบัติเฉพาะ	คุณสมบัติที่จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๕. วิชาชีพเฉพาะ (ต่อ)	<p>๕.๕ เจ้าหน้าที่ทะเบียนและข้อมูล (ส่วนกลาง) ๙ อัตรา</p> <p><u>ปฏิบัติหน้าที่</u></p> <ul style="list-style-type: none">- บันทึกและปรับปรุงทะเบียนประวัติอัตราทรัพย์สิน และตรวจสอบข้อมูลทะเบียนในระบบฐานข้อมูลกลาง (PIS)- การตรวจทานข้อมูลทะเบียนก่อนส่งร่างสัญญาเช่า และจัดเก็บเอกสารหลักฐานการจัดประโยชน์ และสัญญาเช่า- งานจัดทำทะเบียนเอกสารสำคัญ ได้แก่ เอกสารสัญญาเช่า และเอกสารหลักฐานการจัดประโยชน์	<ul style="list-style-type: none">- เพศชาย หรือ หญิง- วุฒิปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ คอมพิวเตอร์	<ul style="list-style-type: none">- มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานด้านเอกสาร และการจัดการฐานข้อมูล- สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Access, Oracle หรือ ภาษา SQL ได้

กลุ่มงาน	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน	คุณสมบัติเฉพาะ	คุณสมบัติที่จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
<p>๕. วิชาชีพเฉพาะ (ต่อ)</p>	<p>๕.๖ เจ้าหน้าที่ทะเบียนและข้อมูล (จังหวัดฉะเชิงเทรา) ๑ อัตรา</p> <p>๕.๗ เจ้าหน้าที่ทะเบียนและข้อมูล (จังหวัดพระนครศรีอยุธยา) ๑ อัตรา</p> <p>๕.๘ เจ้าหน้าที่ทะเบียนและข้อมูล (จังหวัดนครสวรรค์) ๑ อัตรา</p> <p>๕.๙ เจ้าหน้าที่ทะเบียนและข้อมูล (จังหวัดราชบุรี) ๑ อัตรา</p> <p>๕.๑๐ เจ้าหน้าที่ทะเบียนและข้อมูล (ส่วนแยกเพชรบุรี) ๑ อัตรา</p> <p><u>ปฏิบัติหน้าที่</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ดูแลทะเบียนอัตราตั้งเก็บ อสังหาริมทรัพย์ บันทึกการเปลี่ยนแปลง ให้เป็นปัจจุบัน และประสานงานให้หน่วยงานที่รับผิดชอบปรับปรุงข้อมูลในระบบฐานข้อมูล - ตรวจสอบ ดูแล สํารวจ สถานที่เช่า บันทึกข้อมูล การตรวจพบพร้อมรูปถ่าย ประกอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - เพศชาย หรือ หญิง - วุฒิปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยี สารสนเทศ คอมพิวเตอร์ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ - สามารถขับรถจักรยานยนต์ได้ และมีใบอนุญาตขับขี่

กลุ่มงาน	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน	คุณสมบัติเฉพาะ	คุณสมบัติที่จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๕. วิชาชีพเฉพาะ (ต่อ)	<ul style="list-style-type: none">- ตรวจสอบความถูกต้องของร่างสัญญาเช่าและจัดส่งสัญญาเช่าและเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังหน่วยงานที่มีหน้าที่จัดเก็บ- บันทึกข้อมูลการชำระค่าเช่า ค่าภาษี และตรวจสอบค่าเช่า และค่าภาษีค้างชำระ- จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าเช่า และค่าภาษี- งานจัดทำรายงานข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนข้อมูล- ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ และระบบสารสนเทศของหน่วยงาน		

๔. ค่าตอบแทน

๔.๑	เงินเดือน	๑๕,๐๐๐ บาท
๔.๒	เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ	๘๐๐ บาท
๔.๓	เงินช่วยเหลือค่าเดินทาง	๒,๐๐๐ บาท
๔.๔	ค่าตอบแทนพิเศษ	
	(๑) ตำแหน่ง หนายความ	๒,๐๐๐ บาท (มีใบอนุญาตเป็นหนายความ)
	(๒) ตำแหน่ง วิศวกร	๒,๐๐๐ - ๔,๐๐๐ บาท (ตามระดับไปประกอบวิชาชีพ)

๕. สวัสดิการ

๕.๑ ด้านสุขภาพ

- (๑) ค่ารักษาพยาบาลตนเอง และครอบครัว
- (๒) ห้องบริบาลผู้ป่วย
- (๓) ตรวจสอบสุขภาพประจำปี
- (๔) ประกันคุ้มครองกลุ่ม

๕.๒ ด้านการออมและเงินกู้ยืม

- (๑) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- (๒) เงินทุนสงเคราะห์
- (๓) เงินกู้กรณีฉุกเฉิน

๕.๓ ด้านที่อยู่อาศัย

- (๑) อาคารที่พักอาศัยสำหรับพนักงาน
- (๒) เงินช่วยเหลือค่าเช่าบ้าน
- (๓) เงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยกับธนาคารอาคารสงเคราะห์
- (๔) เงินช่วยเหลือดอกเบี้ยเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย

๕.๔ ด้านเครื่องแต่งกาย

- (๑) เครื่องแบบพนักงาน

๕.๕ ด้านการศึกษา

- (๑) ค่าเล่าเรียนบุตร

๕.๖ ด้านกีฬาและนันทนาการ

- (๑) สนามแบดมินตัน เทนนิส และเทเบิลเทนนิส
- (๒) ห้องออกกำลังกาย

๕.๗ ด้านการฌาปนกิจสงเคราะห์

- (๑) เงินช่วยเหลือค่าการกุศล

๖. ผู้ที่เข้าปฏิบัติงานจะต้องทำสัญญาโดยมีรายละเอียด ดังนี้
 - ๖.๑ พนักงานจะต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา ๖ เดือน
 - ๖.๒ เมื่อพนักงานผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานแล้ว จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำ และจะต้องปฏิบัติงานกับสำนักงานฯ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒๔ เดือน นับตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงาน หากลาออกจากงานก่อนครบกำหนด จะต้องชดเชยค่าเสียหายให้กับสำนักงานทรัพย์สินพระมหากษัตริย์ ในอัตราเท่ากับเงินเดือนที่ได้รับในขณะนั้น คูณจำนวนเดือนที่ขาดไป

๗. วิธีการรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก สามารถสมัครได้ที่ www.crownproperty.or.th ในหัวข้อ “ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง และรับสมัครงาน” ตั้งแต่วันอาทิตย์ที่ ๑ พฤษภาคม ถึง วันอังคารที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๘. เงื่อนไขการรับสมัคร
 - ๘.๑ ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ โดยผู้สมัครสอบต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาด อันเนื่องมาจากผู้สมัครสอบไม่ว่าด้วยเหตุอันใด เช่น วุฒิการศึกษา ไม่ตรงตามที่ประกาศไว้ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว สำนักงานทรัพย์สินพระมหากษัตริย์ จะถือว่าการรับสมัครและการได้รับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น ซึ่งการสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗
 - ๘.๒ หากปรากฏในภายหลังว่าข้อมูลที่ได้ให้ไว้เป็นเท็จทั้งหมดหรือแต่บางส่วน สำนักงานทรัพย์สินพระมหากษัตริย์ มีสิทธิเลิกจ้างได้ทันที

๙. วิธีการสอบคัดเลือก
 - ๙.๑ สอบข้อเขียน (ปรนัย)
 - ๙.๒ สอบสัมภาษณ์

๑๐. ผู้เข้าสอบทุกคนจะต้องผ่านการตรวจคัดกรองเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19) ด้วย ATK (Antigen Test Kit) หรือการตรวจแบบ RT – PCR โดยทั้ง ๒ แบบจะต้องมีเอกสารรับรองผลการตรวจจากสถานบริการทางการแพทย์ หรือหน่วยบริการไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมงก่อนสอบ

๑๑. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบ วัน เวลา และสถานที่สอบ ภายในวันพุธที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ ที่ www.crownproperty.or.th

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ แผนกงานบุคคล กองบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล โทรศัพท์ ๐๒-๗๘๗-๖๖๕๐-๓ ในวันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๕

จุฑามาศ ภิญโญทัย

(นางจุฑามาศ ภิญโญทัย)

หัวหน้าฝ่ายอาวุโส ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล